

# Guide d'entretien de recrutement

## Poste de : ... (à compléter)

Les conseils clés

1 - Accueil		
<b>Introduction</b>	Préparer votre introduction permettra de « briser la glace » et d'instaurer un climat de confiance : Présentation de soi, informations sur le déroulement de l'entretien et les objectifs visés, présentation des règles du jeu etc.	Voir l'étape 17 : « Savoir accueillir un candidat »
2 - Investigation formation et parcours professionnel		
<b>Clarification du CV et de la lettre de motivation</b>	Préparer les questions pour approfondir le CV et la lettre de motivation sur les zones d'ombre.	Voir l'étape 14 : « S'approprier le CV et la lettre de motivation »  Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »  Voir l'étape 26 : « Développer les centres d'intérêt du candidat »
<b>Formation initiale et continue</b>	Préparer les questions pour analyser : - le choix de ses études ; - les intérêts portés à ces études ; - le bilan de ses études ; - les connaissances acquises ; - les autres souhaits.	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »
<b>Informatique</b>	Préparer les questions pour cerner : - ses connaissances en logiciels et son niveau de maîtrise. Selon la nature du poste, prévoir des tests d'évaluation.	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »
<b>Langues</b>	Tests ou conversation avec le candidat dans la langue recherchée pour apprécier son niveau de maîtrise.	
<b>Parcours professionnel</b>	Préparer les questions pour : - comprendre sa logique et les grandes lignes de chacun des postes occupés ; - analyser les principales activités et contributions majeures ; - réaliser un bilan de son parcours en termes de motifs de satisfaction et insatisfaction ; - évoquer ses difficultés rencontrées.	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »
<b>Connaissances spécifiques</b>	Préparer des questions pour identifier les connaissances par rapport à des spécificités du poste (législation, réglementation etc.).	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »

### 3 - Critères prioritaires et secondaires

<b>Lister les critères prioritaires en termes de :</b>	Définir l'équivalence pour chacun des critères.	<p>1 - Préparer les questions comportementales pour analyser chaque critère recherché en lien avec le poste. Les questions portent sur les compétences, les caractéristiques de la personnalité, le système de valeurs.</p> <p>Choix des questions pour objectiver :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le niveau de maîtrise ;</li> <li>- les réussites ;</li> <li>- les difficultés rencontrées ;</li> <li>- les axes de progrès.</li> </ul> <p>2 - Intégrer des tests d'aptitudes générales, des tests de personnalité, des mises en situation si prévus dans le process de recrutement.</p>	<p>Voir les étapes 10, 11 et 12</p> <p>Voir l'étape 20 : « Valider les compétences clés et évaluer le potentiel du candidat »</p> <p>Voir l'étape 22 : « Identifier le système de valeurs et les croyances du candidat »</p> <p>Voir l'étape 23 : « Cerner la personnalité du candidat »</p> <p>Voir l'étape 24 : « Déceler le potentiel d'intelligence émotionnelle et relationnelle »</p>
<b>Savoir</b>			
<b>Savoir-faire</b>			
<b>Savoir-être</b>			
<b>Faire savoir</b>			
<b>Savoir devenir</b>			
<b>Lister les critères secondaires en termes de :</b>			
<b>Savoir</b>			
<b>Savoir-faire</b>			
<b>Savoir-être</b>			
<b>Faire savoir</b>			
<b>Savoir devenir</b>			

### 4 - Motivations

<b>Motivations par rapport à l'entreprise</b>	Préparer les questions pour cerner les différentes motivations du candidat.	Voir l'étape 21 : « Repérer le niveau de motivation du candidat »
<b>Motivations par rapport au poste</b>		

### 5 - Projet professionnel

<b>Perspectives et souhaits d'évolution</b>	<p>1 - Recueillir les évolutions envisageables du poste et les présenter au candidat.</p> <p>2 - Préparer les questions pour identifier le projet du candidat et s'assurer de son adéquation avec les possibilités de l'entreprise.</p>	<p>Voir l'étape 10 : « Analyser le poste à pourvoir avec les niveaux logiques »</p> <p>Voir l'étape 25 : « Clarifier le projet professionnel du candidat »</p>
---	---	--

6 - Présentation entreprise et poste		
Entreprise	<p>1 - Préparer une description de l'entreprise (historique, produits, services, organisation, culture, etc.).</p> <p>2 - Préparer les questions pour appréhender le niveau de connaissance de l'entreprise et cerner ses attentes et intérêts.</p>	Voir l'étape 10 : « Analyser le poste à pourvoir avec les niveaux logiques »
Le contenu du poste et son environnement	<p>1 - Préparer une description du poste et de son environnement suffisamment détaillée et compréhensible pour que le candidat puisse se projeter.</p> <p>2 - Préparer les questions pour vérifier la compréhension du poste et cerner ses attentes et intérêts.</p>	
7 - Conclusion		
Clôture de l'entretien	<p>Contraintes du poste :</p> <p>1 - Recenser les contraintes du poste : horaires, déplacements, mobilité etc. pour les exposer au candidat.</p> <p>2 - Préparer les questions pour vérifier si le candidat accepte les contraintes.</p> <p>Rémunération et avantages connexes :</p> <p>1 - Collecter tous les éléments de rémunération et les avantages associés (déterminer une fourchette de salaire).</p> <p>2 - Préparer les questions pour recueillir ses prétentions.</p> <p>Autres questions à préparer pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vérifier si le poste l'intéresse toujours ;</li><li>- vérifier la disponibilité du candidat (délai de préavis) ;</li><li>- vérifier son niveau de recherche ;</li><li>- demander son impression générale.</li></ul> <p>Laisser le candidat poser des questions.</p> <p>Expliquer les étapes ultérieures au candidat (second entretien, délai de réponses etc.).</p>	<p>Voir l'étape 10 : « Analyser le poste à pourvoir avec les niveaux logiques »</p> <p>Voir l'étape 27 : « Savoir conclure un entretien »</p>